Caso applicato al profilo

Collaboratori (ex Area A e As)

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

TIZIANA VITI

Funzionario Eq dal 2000 ha prestato servizio presso Istituti comprensivi e Istituti superiori nelle province di Cremona, Frosinone e Latina. Ha ricoperto il ruolo di Commissario ad Acta e Ispettore contabile. Esperta in formazione del personale scolastico dal 2005 in tutti gli ambiti della gestione amministrativa.

Abstract

Il caso analizza il ruolo del collaboratore scolastico nella gestione quotidiana dei dati relativi alle assenze dei docenti, ricevuti via mail istituzionale. L'attività comprende il corretto accesso alla posta, il salvataggio e l'organizzazione dei file, la comunicazione con il personale docente e la compilazione di un registro per garantire vigilanza ed efficienza.

Scenario

In un istituto secondario, ogni mattina il collaboratore scolastico riceve via mail l'elenco delle assenze dei docenti per organizzare la sorveglianza delle classi. Utilizzando il PC della portineria, scarica i file, li archivia e comunica le necessarie sostituzioni al docente vicario, contribuendo al regolare svolgimento delle lezioni.

Obiettivi formativi

- Saper accedere e gestire correttamente la posta elettronica istituzionale.
- Acquisire competenze di base nella gestione e archiviazione ordinata di file digitali.
- Collaborare efficacemente con il personale docente nella gestione delle sostituzioni.
- Garantire la continuità del servizio scolastico tramite un'organizzazione precisa e puntuale.

Contesto

L'attività si svolge in un istituto secondario di primo grado, in un plesso con più classi e laboratori. Il collaboratore scolastico opera presso la portineria, dove è presente una postazione informatica dedicata. Ogni mattina collabora con la segreteria e con il docente vicario per gestire le assenze dei docenti e assicurare la sorveglianza delle classi, contribuendo all'organizzazione della giornata scolastica.

Problema di partenza

Il collaboratore scolastico è incaricato di gestire le assenze giornaliere dei docenti. Ogni mattina accede alla propria casella di posta istituzionale dal PC in portineria, dove riceve un file PDF dalla segreteria con l'elenco dei docenti assenti.

Dopo aver scaricato il file, lo salva con una denominazione standard in una cartella specifica ("Assenze giornaliere"), lo visualizza a schermo o lo stampa, e comunica le informazioni essenziali al docente vicario o al responsabile di plesso.

Compila inoltre un modulo cartaceo o digitale per registrare le classi senza docente e gli interventi di vigilanza attivati. Il file viene poi archiviato per eventuali verifiche.

Questa attività valorizza le competenze digitali e organizzative del collaboratore, che diventa un nodo attivo nella gestione efficiente della giornata scolastica e nella garanzia della sorveglianza degli alunni

La segreteria del plesso scolastico invia ogni mattina, entro le ore 7:45, una mail dalla casella istituzionale contenente un file in formato PDF con l'elenco dei docenti assenti e le istruzioni per la sorveglianza temporanea delle classi rimaste senza insegnante.

La collaboratrice scolastica Maria, incaricata dell'accoglienza e delle sostituzioni, riceve questa comunicazione sulla propria posta istituzionale personale, accedendo tramite il PC presente nella guardiola.

Nel corso della prima settimana, però, alcune sostituzioni non vengono comunicate correttamente: ila collaboratrice non riesce a stampare l'elenco e si affida alla lettura diretta da schermo, causando confusione. Inoltre, i file ricevuti vengono salvati senza nome nella cartella "Download", rendendo difficoltosa la loro archiviazione e successiva consultazione.

Strategie e strumenti

Le azioni del collaboratore possono essere tradotte in istruzioni operative:

- Accesso regolare e sicuro alla casella e-mail istituzionale (verifica password, procedura di recupero, apertura sicura);
- Download del file assenze con salvataggio in cartella dedicata, denominazione uniforme (es. "Assenze_10ottobre2025.pdf");
- Stampa del file o visualizzazione da schermo solo se leggibile con chiarezza, preferibilmente in formato orizzontale;

Consegna a voce delle informazioni chiave al docente vicario o al responsabile della sorveglianza;

Viene inoltre creato un modello cartaceo di "sostituzioni giornaliere", compilabile dal collaboratore per riepilogare:

- Nomi dei docenti assenti
- Classi scoperte
- Interventi effettuati (sorveglianza, rotazioni, vigilanza aule, ecc.).

Articolazione dell'attività

L'attività quotidiana del collaboratore scolastico si articola come segue:

- Ore 7:30–7:45: Apertura postazione e accesso alla casella e-mail istituzionale;
- Download del file allegato e salvataggio nella cartella "Assenze giornaliere";
- Stampa (se necessaria) o apertura a schermo del file PDF;
- Verifica delle classi scoperte e organizzazione della vigilanza, con eventuale comunicazione al docente vicario;
- Compilazione del modulo riepilogativo digitale e cartaceo, da consegnare al termine della mattinata in segreteria;

- Archiviazione digitale del file ricevuto in una cartella ordinata per mese.

Bibliografia

- Autorità Garante per la protezione dei dati personali. (2023). *FAQ – Scuola e privacy*. https://www.garanteprivacy.it
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali. (2020). *La privacy tra i banchi di scuola: Vademecum*. https://www.garanteprivacy.it
- Parlamento Europeo. (2016). *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)*. https://eur-lex.europa.eu
- Ministero dell'Istruzione. (2021). *Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD)*. https://www.istruzione.it/scuola_digitale
- Ministero dell'Istruzione. (2023). *Linee guida per l'educazione alla cittadinanza digitale*. https://www.istruzione.it
- MIUR. (2018). *Linee guida per la protezione dei dati personali nelle istituzioni scolastiche*. https://www.miur.gov.it
- AgID – Agenzia per l'Italia Digitale. (2022). *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. https://www.agid.gov.it
- European Union Agency for Cybersecurity (ENISA). (2023). *Cybersecurity in Education*. https://www.enisa.europa.eu
- Calvani, A. (2021). *Cittadinanza digitale. Per una nuova cultura civica della rete*. Erickson.
- Floridi, L. (2020). *Il verde e il blu: Idee ingenue per migliorare la politica*. Raffaello Cortina Editore.